

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

NOME E COGNOME	Stefania Sasso
LUOGO DI NASCITA	Ovada (AL)
COMUNE DI RESIDENZA	Capriata d'Orba (AL)
TELEFONO	3405157583
EMAIL	stefania.sasso91@libero.it segretario.stefaniasasso@gmail.com
PEC	sasso.stefania@pec.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI

TITOLO DI STUDIO	Laurea Magistrale in Giurisprudenza, conseguita in data 8 Luglio 2015 presso l'Università di Genova, con voto 110/110 e lode. Diploma di Maturità Scientifica, conseguito nel Luglio 2010, presso il Liceo Scientifico Bilingue di Novi Ligure "E. Amaldi", con votazione 100/100.
TITOLI PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE	Febbraio 2025 – Presente: - Segretario Comunale Reggente Comune di Cartosio (Cl. IV); Gennaio 2025 – Presente: - Segretario Comunale Reggente (in regime di disponibilità) dei comuni di Silvano d'Orba (Cl. IV) – Visone (Cl. IV) – Carbonara Scrivia (Cl. IV); - Segretario Comunale Reggente dei Comuni di Tagliolo Monferrato (Cl. IV) – Fresonara (Cl. IV); Novembre 2024 – Presente: - Segretario Comunale Reggente Comune di Malvicino (Cl. IV); Settembre 2023 - Presente: - Segretario Comunale Reggente dei Comuni di Frascaro (Cl. IV) - Montaldo Bormida (Cl. IV) - Ponti (Cl. IV); Luglio 2023 – Dicembre 2024: Segretario Comunale titolare della sede di segreteria Silvano d'Orba – Carbonara Scrivia – Visone – Gamalero, Classe III; Giugno 2023 – Luglio 2023: - Segretario Comunale Reggente dei Comuni di Visone (Cl. IV) – Gamalero (Cl. IV) – Carbonara Scrivia (Cl. IV) – Frascaro (Cl. IV);

	Novembre 2022 – Maggio 2023: Segretario Comunale titolare della sede di segreteria Molare-Cremolino – Cassinelle, Classe III; Novembre 2022 – Maggio 2023: Segretario Comunale Reggente del Comune di Visone (Cl. IV); Abilitazione all'esercizio delle funzioni di Segretario Comunale e Provinciale, previo superamento - nell'Ottobre 2022 - del sesto corso-concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione nella fascia iniziale dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali, bandito con decreto prot. n. 13722 del 18 Dicembre 2018 del Prefetto responsabile della gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali. Iscrizione all'Albo Regionale dei Segretari Comunali e Provinciali del Piemonte, nella fascia professionale "C", con Decreto prot. n 29419 del 24 Ottobre 2022.
	Abilitazione all'esercizio della professione forense, conseguita in data 23 Novembre 2018, presso la Corte d'Appello di Genova. Iscrizione all'Albo degli Avvocati, dal 7 Febbraio 2019.
	Abilitazione all'insegnamento per la classe di concorso A-46 Discipline Giuridiche - Economiche: - Superamento degli otto esami - inerenti alle materie contabili, economiche e statistiche - richiesti per la Classe di concorso A-46, presso il Dipartimento di Economia dell'Università di Genova (Maggio-Luglio 2018); - Acquisizione dei 24 C.F.U., in discipline antropo – psico - pedagogiche e metodologie e tecnologie didattiche, stabiliti dal D.M. 616/2017, presso l'Università di Genova (Luglio 2019).
	14 Settembre 2015 - 17 Marzo 2017 Svolgimento, con esito positivo, dello Stage di diciotto mesi, ex art. 73 co. 14 D.L. 69/2013, presso gli Uffici Giudiziari del Tribunale di Genova (Sezione II Civile e Sezione I Penale)
ESPERIENZE FORMATIVE	Corso Ordinario Gennaio - Dicembre 2016 Scuola Forense Mauro De André – Ordine degli Avvocati di Genova. Corso organizzato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Genova, in collaborazione con

	il Dipartimento di Giurisprudenza dell’Università di Genova, con l’obbiettivo di fornire ai praticanti avvocato adeguata preparazione per la futura attività professionale Ottobre 2016 - Luglio 2019 Corso Lexfor- Alta Formazione Giuridica, per il superamento dei concorsi di accesso alle Pubbliche Amministrazioni, Sede di Milano. Settembre 2019 - Luglio 2020 Corso Obiettivo Magistrato- Alta Formazione Giuridica, Sede di Milano. Corsi organizzati e gestiti da Magistrati Amministrativi, docenti universitari e Avvocati dello Stato, a numero chiuso e in forma privata, specificamente mirati a fornire una preparazione completa e interdisciplinare, che coniuga lo studio degli istituti fondamentali, l’approfondimento giurisprudenziale e le metodologie redazionali dell’elaborato concorsuale.									
CONOSCENZE LINGUISTICHE	<table><tr><td>LINGUA</td><td>SCRITTO</td><td>PARLATO</td></tr><tr><td>INGLESE</td><td>B2</td><td>B2</td></tr><tr><td>FRANCESE</td><td>B1</td><td>B1</td></tr></table>	LINGUA	SCRITTO	PARLATO	INGLESE	B2	B2	FRANCESE	B1	B1
LINGUA	SCRITTO	PARLATO								
INGLESE	B2	B2								
FRANCESE	B1	B1								
CAPACITA’ NELL’USO DELLE TECNOLOGIE	Ottima padronanza del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point) e dei browser internet. Ottima capacità di utilizzo dei programmi di posta elettronica e dei dispositivi di firma digitale.									

In fede,

Stefania Dott.ssa Sasso